**Dépôt des rapports GLSI3/IOT3 : Modalités et Délais**

Pour valider votre dépôt de rapport, vous devez respecter les étapes suivantes :

### **1. Envoi numérique**

* Déposer une version numérique de votre rapport **au format PDF** via le formulaire Google dédié, disponible sur ce lien : https://forms.gle/b7zXnUUhMCrt8iWL7
* Nommer votre fichier comme suit : **Code\_NOM\_Prénom\_IOT3.pdf ou Code\_NOM\_Prénom\_GLSI3.pdf selon votre section.**

### **2. Version papier**

* **Déposer une copie papier imprimée** de votre rapport à la bibliothèque du département. Cette version doit être identique à celle envoyée numériquement.

### **3. Pièces à fournir (avec la version papier)**

* Joindre **une autorisation de dépôt signée** par **vos deux encadrants** :
  + Encadrant académique
  + Encadrant professionnel (entreprise/structure d’accueil).
* L’autorisation est disponible sur ce lien : https://drive.google.com/file/d/1EC3LyvB2UQmKlZ8cdY6CKwMIZEUtzOiN/view?usp=sharing
* L’imprimé de la confirmation de dépôt de la version numérique.

### **4. Page de garde et Résumé (Abstract)**

* Votre rapport doit obligatoirement contenir :
  + **Page de garde** : du modèle officiel communiqué par la direction du département (N’oubliez pas d’inclure le code projet).
  + **Résumé en 3 langues** :Arabe, Français et Anglais avec **Mots-clés.**

### **5. Date et heure limite de dépôt**

* Le dépôt doit être effectué au plus tard :
  + Dimanche 1 Juin pour la version numérique (23h55),
  + Lundi 2 Juin **pour la version papier (entre 10H et 12H à la bibliothèque du département).**

### **Dépôt tardif**

* Tout dépôt après la date limite sera considéré comme tardif et entraînera l’annulation de la soutenance.

Pour toute question, contactez le coordinateur de votre section en mettant Mme Yosr Slama en cc (yosr.slama@fst.utm.tn) :

* Section IOT3 : Mr. Kamel ECHAIEB ([kamel.echaieb@fst.utm.tn](mailto:kamel.echaieb@fst.utm.tn))
* Section GLIS3 : Mme. Leila Ben Othman ([leila.benothman@fst.utm.tn](mailto:leila.benothman@fst.utm.tn))

Merci de respecter ces consignes pour garantir le bon déroulement de votre soutenance.

**La Directrice**